

AL COMUNE DI VILLAFRANCA DI VERONA
OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

Il sottoscritto _____ residente a _____ in Via _____ n° _____ tel. _____,

in qualità di responsabile di (ragione sociale e indirizzo completo della società per l'intestazione della fattura) _____,

e-mail _____ P.IVA _____ C.F. _____

CHIEDE l'uso dell'Auditorium comunale il giorno _____ dalle ore _____ alle ore (*) _____ per la seguente attività: _____

INDICA quale responsabile presente in sala per tutta la durata dell'utilizzo il signor: _____ recapito telefonico _____

(*) Al fine di organizzare i servizi di apertura e chiusura dell'auditorium e per consentire l'uso successivo da parte di altri utenti il richiedente all'atto della domanda dovrà precisare l'orario di arrivo (comprensivo di eventuali allestimenti) e quello di chiusura (comprensivo di eventuali smontaggi) dell'attività per cui è richiesto l'uso dell'auditorium, pena l'addebito del costo del personale di custodia per il lasso di tempo non rispettato.

NOTA BENE: Qualora la sala sia liberata con un ritardo superiore a 15 minuti rispetto all'orario indicato, il concessionario dovrà versare un'ulteriore tariffa oraria, maggiorata del 100%. E così per ogni aggiuntivo quarto d'ora di ritardo.

DICHIARA:

1. che la persona sopra indicata quale responsabile del buon utilizzo attenderà l'arrivo del custode per l'apertura e la chiusura dell'auditorium, senza lasciarlo incustodito. Il custode incaricato dal Comune – salvo disposizioni particolari impartite dall'Unità Cultura – è addetto all'apertura e alla chiusura dell'immobile (per un tempo di ½ ora per l'apertura e ½ ora per la chiusura), ma non alla sua sorveglianza;
2. di aver preso visione delle seguenti norme, riportate per estratto sul retro del presente modulo:
3. Regolamento sull'uso dell'Auditorium (in particolare art. 2 "Utilizzazione dell'auditorium", art. 5 "Spese a carico del concessionario" e art. 8 "Risarcimento danni");
4. Norme di attuazione del Regolamento (in particolare art. 4 "Priorità nell'accoglimento domande" e art. 7 "Gratuità");
5. Modalità del servizio presso l'auditorium contenute nella convenzione con la cooperativa incaricata;
6. "Ulteriori disposizioni".

SI IMPEGNA al versamento della tariffa, così distinta:

TARIFFA ORARIA	ESTATE (GIUGNO-SETTEMBRE)	INVERNO (OTTOBRE-MAGGIO)	TOTALE ORE	TOTALE €
ORDINARIA	€ 30	€ 40		
AGEVOLATA (*)	€ 20	€ 25		
PER ALLESTIMENTI E SMONTAGGI	€ 5	€ 5		
ISTITUTI SCOLASTICI	€ 10	€ 15		

(*) Eventi in collaborazione con l'Amministrazione approvati con atto deliberativo, **Enti Pubblici, AUSSL, Scuole** di ogni ordine e grado del territorio, **Associazioni** e/o Fondazioni, **ONLUS** e altre Istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile purché senza fini di lucro, **Associazioni** non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile, che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile in modo inequivocabile desumere l'assenza totale di finalità lucrative, **altri** Enti o Organismi non ricompresi nei punti precedenti, la cui finalità assume le caratteristiche di interesse comunale o sociale.

TOT. € _____

CHIEDE, altresì, l'uso del videoproiettore, mediante utilizzazione in proprio, ad opera del proprio incaricato sig. _____, previo versamento della cauzione di € 100 ed accettazione integrale della norma, riportata nel retro, sulla responsabilità in caso di sottrazione o danneggiamento del videoproiettore; la cauzione va versata all'Economo comunale;

Il **VERSAMENTO** della quota dovuta pari a € _____ va effettuato - dopo aver acquisito la concessione dell'Auditorium - alla Tesoreria comunale (vedi retro) nei giorni precedenti il suo utilizzo.

Lì, _____

Firma _____

SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE DI U.O.

NON SI AUTORIZZA
perché trattasi di iniziativa non prevista dal
Regolamento IL RESPONSABILE DI U.O.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 UTILIZZAZIONE DELL'AUDITORIUM

L'utilizzo dell'Auditorium è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere culturale, sociale e istituzionale promosse dall'Amministrazione comunale.

Al fine di stimolare la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica della città, l'utilizzo dell'Auditorium, oltre che per iniziative e manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale di cui al precedente punto 1, è concesso, con le modalità definite dal presente regolamento e alle condizioni tariffarie stabilite dalla Giunta comunale, a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta, per eventi e incontri a carattere storico, culturale educativo, sociale, formativo, commerciale. Il soggetto, dirigente o Giunta nelle varie ipotesi previste, che autorizza l'uso dell'Auditorium, può ampliare la casistica dei soggetti autorizzati. E' escluso l'utilizzo per eventi a carattere religioso.

L'Auditorium, quale sezione distaccata della sede comunale, può essere concesso ed adibito per la celebrazione dei matrimoni civili.

A norma dell'art. 4 comma 4 del Regolamento, si ricorda che nella tariffa sono comprese:

- le spese per le utenze (luce, acqua, riscaldamento);
- i servizi di apertura, chiusura e pulizia ordinaria;
- l'utilizzo delle attrezzature presenti all'Auditorium come dotazioni.

ART. 5 SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del concessionario tutte le spese necessarie per l'utilizzazione dell'Auditorium, tra cui, a titolo esemplificativo:

- allestimento e ripristino degli spazi;
- lavori di facchinaggio;
- noleggio di arredi e di attrezzature aggiuntive a quelle esistenti;
- smaltimento di eventuali rifiuti ingombranti;
- pulizie eccedenti quelle ordinarie.

L'utilizzo deve avvenire nel rispetto degli spazi, delle strutture e delle attrezzature presenti.

ART. 8 RISARCIMENTO DANNI

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati agli spazi, alle strutture, agli arredi, alle attrezzature ed agli impianti durante l'utilizzo dell'Auditorium. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Villafranca di Verona, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Villafranca di Verona, occorsi a causa o in occasione della concessione.

Per usi particolari che possono giustificarlo, la deliberazione della Giunta Comunale, di cui all'art. 9, potrà prevedere che la concessione dell'uso dell'Auditorium sia anche subordinata alla presentazione di apposita cauzione, a garanzia della restituzione del bene nello stato in cui era stato consegnato al richiedente, o all'esibizione di congrua polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone o cose e/o responsabilità civile verso il Comune e/o terzi.

ESTRATTO DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 4

PRIORITA' NELL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

Come previsto dall'art. 3, comma 4, del regolamento consiliare ha priorità, su ogni altra richiesta, l'utilizzazione dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione Comunale di Villafranca di Verona, sia in forma diretta che mediante soggetti che svolgano iniziative rientranti nella programmazione delle attività comunali.

In conformità al medesimo art. 3, comma 4, appena citato, in ogni altro caso le richieste saranno accolte, ove sussistano i presupposti, secondo l'ordine cronologico di presentazione al Comune.

ART. 7 GRATUITA'

E' prevista l'utilizzazione in forma gratuita, previa apposita deliberazione della Giunta comunale, per le seguenti attività:

- iniziative rientranti nella programmazione delle attività comunali;
- iniziative promosse da Enti pubblici, aperte al pubblico e di interesse generale;
- per sopperire alla carenza di spazi nelle ipotesi in cui l'Amministrazione pubblica è obbligata a fornirli a proprio carico.

L'utilizzazione gratuita è ammessa, senza la necessità di una preventiva deliberazione della Giunta Comunale, in favore degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado aventi sede, centrale o distaccata, nel Comune di Villafranca di Verona per l'organizzazione di attività aperte al pubblico e di interesse generale, non riferite strettamente alle attività didattiche curriculari, quali spettacoli teatrali, concerti e conferenze.

ESTRATTO DELLA CONVENZIONE PER I SERVIZI DI CUSTODIA E PULIZIA DELL'AUDITORIUM E DEL MUSEO DEL RISORGIMENTO

Art. 7 – MODALITA' DEL SERVIZIO PRESSO L'AUDITORIUM

<<... , il personale incaricato dalla Cooperativa dovrà fornire il servizio di apertura e chiusura, quantificati ciascuno in ½ ora di orario di lavoro per un totale di 1 ora. In questo caso, nel periodo di mancata presenza dell'operatore della Cooperativa, responsabile della custodia sarà la persona indicata da chi utilizza l'Auditorium nella modulistica di richiesta. Al momento della chiusura dell'Auditorium, il personale incaricato dalla Cooperativa verificherà lo stato dell'immobile e segnerà al servizio Biblioteca eventuali problematiche connesse all'utilizzo. Il custode può essere incaricato, dal personale della Biblioteca, all'utilizzo delle attrezzature presenti all'Auditorium, in particolare il videoproiettore, per fornire un servizio al concessionario che ne fa espressa richiesta al momento della prenotazione....>>

ULTERIORI DISPOSIZIONI

VERSAMENTO

Il pagamento della quota per l'affitto dell'Auditorium va fatto mediante versamento alla tesoreria comunale:

IBAN: IT76U0200859960000003465450 – presso Unicredit Banca c.so Vittorio Emanuele 37069 Villafranca di Verona.

Il pagamento della cauzione per l'uso del videoproiettore va fatto mediante versamento alla tesoreria comunale:

IBAN: IT05B0200859960000004689597 – presso Unicredit Banca c.so Vittorio Emanuele 37069 Villafranca di Verona.

USO DEL VIDEOPROIETTORE: CAUZIONE – RESPONSABILITA' PER SOTTRAZIONE O DANNEGGIAMENTO

Nel caso di utilizzazione in proprio del videoproiettore il modello di richiesta deve essere sottoscritto sia da chi chiede l'uso dell'Auditorium sia da chi è indicato come persona incaricata all'uso del videoproiettore.

Entrambi i soggetti firmatari del modulo di richiesta assumono una responsabilità solidale in caso di sottrazione o di danneggiamento del videoproiettore e della strumentazione accessoria, verificatesi durante il loro uso.

La cauzione per l'uso in proprio del videoproiettore deve essere versata nei giorni antecedenti l'utilizzo dell'Auditorium e va ritirata nei 5 giorni successivi, previo accertamento del personale di custodia e della biblioteca del buono stato delle attrezzature utilizzate.

Qualora la cauzione sia insufficiente per coprire il danno subito dalla sottrazione o dal danneggiamento, il Comune tratterà la cauzione e, a propria discrezione, potrà rivolgersi all'uno o all'altro dei soggetti indicati nel precedente primo comma, che dovrà versare al Comune l'importo richiesto, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'importo non coperto dalla cauzione.

COMUNICAZIONE IMPORTANTE – FATTURA ELETTRONICA

Gentile utente,

Dal 1 Gennaio 2019, è entrato in vigore l'obbligo di emettere fattura esclusivamente in formato elettronico (XML).

L'obbligo riguarda tutti i soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato e si applica sia alle fatture emesse a soggetti IVA, sia a quelle per i consumatori finali.

Tutte le fatture elettroniche saranno trasmesse mediante il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate e saranno recapitate attraverso le seguenti modalità:

Indirizzo PEC

Codice Destinatario (di 7 caratteri)

Cosa fare?

Se richiedi la fattura per il noleggio sale comunali attrezzate e/o il nolo di materiale comunale, compila il modulo allegato, che ti verrà messo a disposizione dal nostro personale, avendo cura di inserire i tuoi dati, il Codice Destinatario o l'Indirizzo PEC.

Se ti serve una semplice ricevuta per documentare la spesa è valida la contabile del bonifico rilasciata dalla tua banca o dal tuo home banking.

Cosa cambia?

A partire da gennaio 2019 verrà emessa la fattura esclusivamente in formato elettronico che sarà inviata utilizzando l'indirizzo PEC o il Codice Destinatario comunicati al momento della prenotazione sala.

In assenza di comunicazione dei suddetti dati (codice destinatario e PEC), la fattura elettronica sarà in ogni caso disponibile sul sito ["Fatture e corrispettivi" dell'Agenzia dell'Entrate e sarà responsabilità dell'utente accedervi per scaricarla.](#)

In tutti i casi verrà comunque inviata una mail all'indirizzo dichiarato in sede di prenotazione sala, con allegata una "fattura di cortesia" in formato pdf, non valida ai fini fiscali.

NOTA IMPORTANTE – DAL 01/07/2019:

nel caso non venga compilato in tutte le sue parti il foglio allegato, l'Ente non potrà dare seguito alla prenotazione della sala o del materiale richiesti.

DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

Il sottoscritto _____, responsabile / referente della Società /
Associazione / Ente _____,
telefono _____ sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che i dati per l'emissione e la trasmissione della fattura elettronica (fattura Pa verso Enti pubblici; e-fattura verso privati) sono i seguenti:

Ragione sociale della Ditta _____

Indirizzo _____

Comune _____ Provincia _____

CF. _____

P.IVA _____ (compilare sia CF che P.IVA, anche se coincidono)

Solo Pubbliche Amministrazioni: codice CIG (obbligatorio) _____

scissione pagamenti ☐ reverse charge ☐

☐ non soggetto a split & reverse in quanto _____

e-mail _____

Indirizzo telematico per l'invio della fattura elettronica:

codice destinatario _____

PEC _____

Data _____

Timbro e firma del legale rappresentante / richiedente